

PENILAIAN TENGAH SEMESTER GASAL

SMP NEGERI 1 DICARIGURU.COM

TAHUN PELAJARAN 20.../20...

Mata Pelajaran	: TIK	Nama	:
Kelas/Semester	: VIII/1	Hari/Tanggal	:

PETUNJUK Pengerjaan

- Isikan identitas anda dalam format lembar jawaban dengan teliti dan benar
 - Tersedia waktu 90 menit untuk mengerjakan paket soal ini
 - Periksalah soal yang anda terima, apabila halamannya tidak lengkap mintalah pengganti pada pengawas ruang ujian
 - Baca dan pahami dengan baik pernyataan atau soal sebelum anda menjawab
 - Periksalah pekerjaan anda sebelum diserahkan Kepada pengawas ujian
- I. Berilah Tanda Silang (X) Pada Huruf A, B, C, atau D Dengan Jawaban Yang Tepat!
1. Microsoft Word ialah jadwal aplikasi pada komputer yang berfungsi untuk mengolah

A. Gambar

C. Foto

B. Kata

D. Angka

2. Menu Toolbars yang terdiri atas lambang dan gambar disebut

A. Ikon

C. Word Ar t

B. Insert

D. Tools

3. Garis tegak lurus yang muncul berkedap-kedip pada wilayah dokumen disebut

A. Document area

C. Scroll bar

B. Toolbars

D. Kursor

4. Save atau menyimpan data terdapat pada Menu Bar

A. File

C. View

B. Insert

D. Format

5. Fungsi memotong teks tanpa menghapus teks yang bersangkutan dilakukan pada submenu

A. Open

C. Cut

B. Paste

D. Copy

6. Menyimpan dokumen yang sudah ada dengan memakai nama yang berbeda dilakukan dengan cara

A. Save

C. Open

B. Save As

D. Exit

7. Apabila akan menyelipkan teks di antara goresan pena pada naskah yang secara otomatis sanggup menghapus teks yang ada di sebelah kanan, sanggup dilakukan dengan menekan tombol

A. Delete

C. Enter

B. Shift

D. Insert

8. Memindahkan teks dari bab yang satu ke bab yang lain dalam dokumen sanggup dilakukan dengan cara

A. Cut-Paste

C. Redo

B. Copy-Paste

D. Undo

9. Perintah membatalkan atau membatalkan abolisi teks yang telah dihapus dilakukan dengan cara

A. Spelling and Grammar

B. Overtime

C. Undo-Redo

D. Paste

10. Find and Replace pada Microsoft Word dipakai untuk

A. Membenarkan kesalahan tata bahasa dan ejaan

B. Menemukan kata atau frase sambil mengganti yang sesuai

C. Menyalin teks

D. Menyimpan teks

11. Berikut ini yang bukan termasuk tujuan dibuatnya program pengolah kata adalah.....

A. Untuk membuat berbagai bentuk tulisan

B. Membuat tulisan dengan style yang menarik

C. Melakukan pengolahan angka dengan baik

D. Melakukan penyuntingan naskah lebih mudah

12. Diantara software (program) berikut yang termasuk contoh program pengolah kata adalah

A. Adobe Photoshop

B. Microsoft Word

C. Microsoft Excel
- 1

Soal PAS Bahasa Indonesia Kelas 9 Revisi 2019/2020

Situs Web : dicariguru.com

D. Power Point

13. Berikut ini langkah-langkah untuk membuka program Microsoft Word 2007 adalah

A. Klik Start → All Program → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007

B. Klik Start → Dokumen 1 → Microsoft Office Word 2007

C. Klik Start → All Program → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007

D. Klik Start → Microsoft Office Power Point 2007

14. Untuk menutup jendela Microsoft Word melalui tombol keyboard, dapat dilakukan dengan cara menekan kombinasi tombol

A. Alt + F10

B. Ctrl + F4

C. Alt + F4

D. Ctrl + S

15. Title bar berfungsi untuk

A. Menunjukkan apakah dokumen sudah pernah disimpan atau belum

B. Menampilkan status dokumen

C. Menampilkan penulis dokumen

D. Menampilkan nama dokumen dan nama program yang aktif

16. Bagian dari lembar kerja Microsoft Word yang digunakan untuk menggulung jendela dokumen ke atas atau ke bawah adalah

A. Horizontal ruler

B. Vertical ruler

C. Horizontal scrool bar

D. Vertical scrool bar

17. Baris yang berisi menu-menu untuk keperluan pengolahan dokumen adalah

A. Menu bar

B. Standard toolbar

C. Formatting toolbar

D. Status bar

18. Menekan tombol kiri mouse dan memindahkan mouse ke tempat yang baru sebelum melepas tombol disebut dengan istilah

A. Double klik

B. Klik

C. Point

D. Klik dan drag

12. Tombol Home pada keyboard digunakan untuk memindahkan kursor ke

A. Awal baris

B. Akhir baris

C. Awal dokumen

D. Akhir dokumen

19. Menghapus satu karakter (huruf) yang berada di sebelah kanan kursor menggunakan tombol

A. Backspace

B. Ctrl + Delete

C. Ctrl + Backspace

D. Delete

20. Untuk mencari kata dalam sebuah dokumen menggunakan perintah

A. Find

B. Replace

C. Go to

D. Edit

21. Untuk mengubah jenis huruf menggunakan perintah

A. Font size

B. Font colour

C. Font

D. Clear formatting

22. Untuk memberikan penomoran terhadap butir-butir dalam teks dapat menggunakan

A. Ikon

B. Bullets

C. Numbering

D. Indent

23. Jarak batas pengetikan teks dengan batas margin disebut

A. Spasi

B. Paragraph

C. Alignment

D. Indentasi

24. Untuk membuat sebuah lingkaran pada dokumen Microsoft Word dapat menggunakan fasilitas ...

A. Text Box

B. Word Art

C. Clip Art

D. Shapes

25. Untuk membuat Clip Art jika menggunakan menu, langkahnya adalah

A. View picture

B. Insert picture

C. Insert Clip Art

D. Insert Shape

26. Untuk mengatur ukuran kertas, pada kotak dialog page setup, klik tab

A. Paper

B. Layout

C. Preview

D. Margin

27.Untuk memodifikasi teks dengan pilihan gaya yang disediakan Microsoft Word dapat menggunakan fasilitas

- A. Clip Art
- B. Word Art
- C. Text Box
- D. Shape

28.Untuk mengatur border and shading dapat dilakukan melalui grup

- A. Paragraf
- B. Font
- C. Page Background
- D. Editing

29.Print Preview merupakan fasilitas untuk

- A. Mencetak dokumen
- B. Melihat tampilan dokumen sebelum dicetak
- C. Memformat paragraf
- D. Memasukkan gambar

30.Perintah yang digunakan untuk mencetak dokumen adalah

- A. Print
- B. Prit Setup
- C. Print Preview
- D. Save As

31.Dalam pembuatan tabel dengan perintah insert table, untuk menentukan jumlah baris diisikan dalam kotak

- A. Autofit to window
- B. Number of columns
- C. Number of rows
- D. Size

32.Membuat halaman koran dapat dilakukan melalui fasilitas

- A. Newspaper
- B. Columns
- C. Break
- D. News Columns

33. Berikut ini yang bukan merupakan cara mengaktifkan Microsoft Word adalah.....

- A. Double click ikon Microsoft Word
- B. Klik kanan ikon Microsoft Word, klik Open
- C. Klik Start, menu Program, Microsoft Word
- D. Klik Start, Control Panel, Microsoft Word

34. Type file pada Microsoft Word 2007 adalah.....

- A. Doc
- B. Docx
- C. Xls
- D. Xlsx

35. Secara default nama dokumen Microsoft Word adalah.....

- A. Document One

B. Document (1)

C. Document -1

D. Document1

36. Microsoft Word adalah program pengolah kata yang digunakan pada system operasi.....

- A. Mac OS
- B. Linux
- C. DOS
- D. Windows

37. Dibawah ini yang bukan merupakan program pengolah kata adalah.....

- A. Notepad
- B. Word Star
- C. Microsoft Acceess
- D. Open Office Writer

38.Gambar-gambar yang terletak dibawah baris menu yang digunakan untuk menjalankan perintah disebut sebagai.....

- A. Cursor
- B. Ikon
- C. Shortcut
- D. Pointer

39.Bagian dari jendela Microsoft Word yang berfungsi untuk mengeser halaman dokumen yang ditampilkan adalah.....

- A. Title bar
- B. Status bar
- C. Menu bar
- D. Scroll bar

40.Garis vertical yang berkedip-kedip yang beada pada area kerja Microsoft Word disebut.....

- A. Cursor
- B. Ikon
- C. Shortcut
- D. Pointer

II. Isilah titik titik dibawah ini dengan tanggapan yang sempurna !

1. Fungsi submenu Cut ialah untuk memotong/memilih beberapa data yang akan dipindahkan
2. Tiga keunggulan Microsoft Word ialah -Mudah dioperasikan. -Menu dan ikon mudah dipahami. -Tampilan menarik.
3. Pada hidangan File terdapat submenu New,Open,Save,Save as,Page Setup,Print Preview
4. Submenu Paste berfungsi untuk Meletakkan kata apapun hasil dari Copy/Cut
5. Toolbars yang paling sering dipakai ialah Toolbar standar
6. Teks yang kita Cut, sementara akan tersimpan di Clipboard

7. Fungsi tombol F7 ialah **Menjalankan fitur pemeriksaan grammar dalam dokumen Microsoft Word**

8. Kita sanggup mencari kata-kata tertentu dengan cara **CTRL + F**

9. Submenu Formula terdapat pada hidangan **View**

10. Jika kita ingin mencetak dokumen, maka kita sanggup mengklik submenu **Print Preview**
4. Apa jenis Toolbars yang tidak sanggup dihilangkan? **toolbar formating**

5. Menu apa saja yang tersaji pada Status Bar? **start, battery, speaker, internet access, date, show hidden icon**

II. Essay

1. Bagaimana cara mengganti mode Overtyping menjadi mode Insert?

1.klik tombol office

2.klik word options

3.Selanjutnya pada dialog Word Options pilih item item Advanced

4.pada bagian editing options tambah tanda check pada item use the insert key to control overtype mode tambah check juga pada use overtype mode

5.ok
2. Bagaimana cara menutup sebuah dokumen? Apa langkah-langkahnya?

save / nosave?

kalau save:

1.klik icon X pada ujung kanan atas

2.akan ada dialog. dialog tersebut berisi save, don't save dan cancel

jika pilih save, kamu akan menyimpan dokumennya dahulu lalu menutup dokumen

jika pilih don't save, kamu akan langsung menutup dokumen tanpa menyimpan dokumen

jika pilih cancel, kamu tidak jadi menutup dokumen
3. Bagaimana cara menghilangkan Toolbars Standard?

1.Nonaktifkan toolbar di Internet Explorer. Klik ikon gir di sudut kanan atas jendela. Pilih Manage Add-ons dari menu. Dalam menu Add-on Types di sebelah kiri, pilih "Toolbars and Extensions". Di bagian utama jendela itu, pilih toolbar yang ingin Anda nonaktifkan. Klik tombol Disable di sudut kanan bawah

2.Hapus toolbar-nya. Buka Control Panel, baik melalui menu Start, atau dengan menekan tombol Windows + X (hanya untuk Windows 8). Di bawah programs pilih "Uninstall a Program". Pada Windows XP, ini disebut "Add/Remove Program". Carilah toolbar itu dalam daftar program. Pilih dan klik tombol Uninstall/Remove.

3.Reset peramban Internet Explorer Anda kembali ke keadaan default. Langkah ini dilakukan jika Anda tidak dapat menghapus toolbar dari Control Panel Windows. Buka peramban Internet Explorer Anda dan klik ikon gir dan pilih "Internet Options" dari menu.[1] Klik tab "Advanced" dan klik "Reset".Sebuah jendela konfirmasi akan muncul yang menanyakan apakah Anda benar-benar ingin me-reset pengaturan Internet Explorer Anda. Klik "Reset".Restart Internet Explorer.

III. Essay

1. Apa yang kau ketahui dengan Microsoft powerpoint?

Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantor mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasiApple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Lalu, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint.
2. Sebutkan langkah-langkah menciptakan slide presentasi di powerpoint 2007?

Klik ikon Start

Klik All Programs

Klik Microsoft Office 2007

Klik Microsoft Office Power Point 2007

Bukalah layar kerja MS Office Power Point 2007

Pada kotak judul (Click to add title) ketiklah judul berikut : BAHAN PELATIHAN

Pada kotak sub judul (Click to add subtitle) Ketiklah : PENGUATAN METODOLOGI PEMBELAJARAN BERDASARKAN NILAI-NILAI BUDAYA UNTUK MEMBENTUK DAYA SAING DAN KARAKTER BANGSA
3. Apa yang dimaksud dengan presentasi?

Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin atau salah satu bentuk komunikasi. Presentasi merupakan kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi kepada orang lain.
4. Apa yang dimaksud dengan konsep presentasi?

Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin. Berbeda dengan pidato yang lebih sering dibawakan dalam acara resmi dan acara politik, presentasi lebih sering dibawakan dalam acara bisnis. Tujuan dari presentasi bermacam-macam, misalnya untuk membujuk (biasanya dibawakan oleh wiraniaga), untuk memberi informasi (biasanya oleh seorang pakar),

- atau untuk meyakinkan (biasanya dibawakan oleh seseorang yang ingin membantah pendapat tertentu).
5. Sebutkan 8 persiapan konsep presentasi?
1. Menentukan Topik dan Menetapkan Tujuan
 2. Gali informasi tentang Audiens dan rencana kegiatan presentasinya
 3. Tetapkan Tujuan Presentasi Anda
 4. Kuasai dan Susun Materi Presentasi Dengan Baik
 5. Buat Desain Slide Yang Menarik
 6. Siapkan Peralatan Presentasi
 7. Lakukan latihan presentasi
 8. Siapkan mental dan fisik
6. Tanpa konsep presentasi yang baik sebuah presentasi akan mengalami Hambatan-hambatan. Sebutkan hambatan-hambatan tersebut?
- Terlalu banyak membaca
Tidak paham sama materi yang disampaikan
Terlalu banyak menggunakan “emm” & “aaa”
Hanya berdiri di satu tempat
Tak lakukan kontak mata
7. Dalam presentasi ada yang disebut dengan Ice Breaking. Jelaskan?
- Ice breaking, secara sederhana berarti memecah kebekuan. Dalam arti yang lebih luas ice breaking adalah suatu aktivitas di dalam kegiatan yang dirancang untuk mencairkan suasana tegang, bosan, dan jenuh menjadi menyenangkan sehingga audiens menjadi bergairah kembali untuk mengikuti kegiatan yang dijalani.
8. Sebutkan aplikasi untuk menciptakan presentasi selain di powerpoint?
1. Visme menawarkan semua alat yang Anda butuhkan untuk presentasi. Tak hanya sekedar aplikasi untuk presentasi biasa, Visme juga memberikan infografis, visualisasi data, laporan, demo produk, dan resume. Anda pun bisa menggunakan template yang memang disediakan oleh aplikasi ini.
 2. Haiku Deck. Aplikasi presentasi berbasis Cloud ini sering dianggap sebagai alternatif mobile untuk Prezi dan Powerpoint. Haiku Deck menawarkan 27 jenis template yang berbeda dan 35 juta stok foto. Anda bisa melihat dan mengedit setiap slide Haiku Deck dengan iPhone maupun iPad. Ekspor presentasi yang Anda buat dengan Haiku Deck ke PDF, Powerpoint, dan Keynote juga lebih mudah dengan aplikasi ini.
 3. Emaze Sebuah alat presentasi sederhana yang menggunakan HTML5 ini bisa berjalan pada setiap browser maupun perangkat yang berbeda, termasuk Chromebook atau merk tablet lainnya. Emaze dirancang khusus untuk para pengguna yang ingin membuat presentasi mudah hanya dalam waktu beberapa menit saja.
9. Custom Animation dalam pembuatan presentasi dipakai untuk apa?
- Custom Animation merupakan kumpulan fungsi atau perintah yang dapat digunakan untuk mempercantik presentasi menggunakan powerpoint. Fungsi spesifik yang dimiliki adalah untuk mengendalikan animasi objek pada slide misalnya mengendalikan teksbook, gambar, atau objek lainnya.
10. Jelaskan arti dari Presenter dan Audience?
- presenter yang menyajikan / menjelaskan, Hal/sesuatu.
audience yang menghadiri suatu acara tanpa bertindak apapun

KUNCI JAWABAN

1 .	6.	11.	16.	21.	26.
2 .	7.	12.	17.	22.	27.
3 .	8.	13.	18.	23.	28.
4 .	9.	14.	19.	24.	29.
5 .	10.	15.	20.	25.	30.